



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 73 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

Menimbang : bahwa guna menindaklanjuti ketentuan dalam Kepmendagri Nomor 050 Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan agar pelaksanaan tugas pada Dinas Lingkungan Hidup berjalan efektif, maka perlu dilakukan Perubahan Struktur Organisasi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotaparaja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penataan Lingkungan Hidup membawahi :
 1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 3. Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan membawahi :
 1. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
 3. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
 - e. Bidang Pengelolaan Persampahan membawahi :
 1. Seksi Penanganan Persampahan;
 2. Seksi Pengurangan Persampahan; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi:
 1. Seksi Penghargaan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
 3. Seksi Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan Kearifan Lokal.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Lingkungan Hidup Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Tugas Pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Lingkungan Hidup Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang Perencanaan Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala daerah, Pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Pengelolaan Persampahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Pengelolaan Persampahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang Perencanaan Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, Keanekaragaman Hayati (KEHATI), Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Pengelolaan Persampahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang Lingkungan Hidup.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Lingkungan Hidup mempunyai kewenangan :

- a. penyusunan Rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
- b. pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan, Rencana dan/atau Program (KRP) Daerah;
- c. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup dalam Daerah;
- d. penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) ;
- e. pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) dalam 1 (satu) Daerah
- f. pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah ;
- h. penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
- i. peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di Daerah;
- j. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan Lingkungan Hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- k. pemberian penghargaan Lingkungan Hidup tingkat Daerah;
- l. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap:
 1. usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah; dan
 2. usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di Daerah.
- m. pengelolaan sampah;
- n. penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- o. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta; dan
- p. pelaksanaan kewenangan lainnya yang diberikan kepada Daerah.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas Dinas Lingkungan Hidup Tipe A ;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan Lingkungan Hidup;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan Lingkungan Hidup;
 - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Lingkungann hidup sesuai dengan kewenangan;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Lingkungan hidup, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - j. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Lingkungan Hidup;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan produk hukum di bidang Lingkungan Hidup di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan data dan informasi Lingkungan Hidup untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen dan barang/perengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang Lingkungan Hidup;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan evaluasi Dinas;
 - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
 - h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Lingkungan Hidup;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan lain-lain;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengendalikan arsip aktif;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang Lingkungan Hidup;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan serta penghapusan barang dan perlengkapan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan operasional;
 - j. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penataan Lingkungan Hidup

Pasal 15

Bidang Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Penataan Lingkungan Hidup.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penataan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan lingkungan hidup;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang penataan lingkungan hidup;

- c. melakukan verifikasi permohonan persetujuan lingkungan (amdal/ukl-upl) dan perizinan berusaha bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Kebijakan Rencana Program (KRP) yang Berpotensi menimbulkan Dampak/Resiko Lingkungan Hidup;
- e. penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) skala Daerah;
- f. penyusunan rancangan peraturan di bidang penataan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. melaksanakan penyusunan dokumen Informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah (IKPLHD);
- i. melaksanakan penyusunan Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan evaluasi lisensi Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup atau Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- l. melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- m. melaksanakan monitoring pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- n. koordinasi fasilitasi penentuan lokasi pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- o. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- p. penyelesaian kasus dan sengketa Lingkungan serta penegakan hukum lingkungan;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) atau perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengawasan Lingkungan Hidup; dan
- s. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Penataan Lingkungan Hidup membawahi :

- a. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
- b. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
- c. Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan Lingkungan Hidup.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam perencanaan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;
 - d. melakukan penyusunan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Tata Ruang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Kebijakan Rencana Program (KRP) yang Berpotensi menimbulkan RPJMD dampak/resiko lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD);
 - g. melakukan verifikasi permohonan persetujuan lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) dan perizinan berusaha bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan penyusunan Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun melakukan uraian tugas terdiri atas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c. melakukan inventarisasi terhadap usaha dan/atau kegiatan yang menghasilkan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - e. melakukan kajian permohonan perizinan berusaha terkait kegiatan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - f. melaksanakan verifikasi lapangan dalam rangka pemenuhan Persyaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan beracun(B3) dengan Pemerintah Provinsi dalam rangka Pengelolaan LimbahBahan Berbahaya dan Beracun;
 - h. menyusun sistem tanggap darurat pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

- i. menyusun bahan untuk monitoring pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- j. melakukan kajian penentuan lokasi pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pengawasan terhadap penataan bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam pembinaan dan pengawasan;
 - c. melaksanakan pembinaan berupa fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) atau perizinan berusaha;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) atau perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah (Kabupaten);
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penegakan hukum di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala Daerah;
 - h. memfasilitasi dan melakukan penyelesaian pengaduan kasus dan sengketa Lingkungan Hidup serta penegakan hukum di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan;
- c. penyusunan kebijakan teknis dalam Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. pengkoordinasian pemantauan kualitas lingkungan terhadap media tanah, air, udara dan laut;
- e. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. pemberian informasi peringatan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
- g. pengisolasian dan penghentian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- h. koordinasi dan sinkronisasi penghentian dan pembersihan sumber pencemaran;
- i. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi, rehabilitasi dan restorasi;
- j. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
- k. penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- l. pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan, Taman Hutan Raya (TAHURA), kebun raya dan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- m. pengembangan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- n. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Lingkungan membawahi :

- a. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati; dan
- c. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan terhadap media tanah, air, udara dan laut;
 - d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, pelaksanaan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - e. melaksanakan pemberian informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup pada masyarakat;
 - f. melaksanakan pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembersihan unsur pencemar;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan rehabilitasi;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan restorasi;
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam pengelolaan Keanekaragaman Hayati;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;

- d. melakukan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- e. melakukan pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
- f. melaksanakan pengelolaan kebun raya;
- g. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- h. melakukan pengembangan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pengelolaan RTH.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
 - c. melaksanakan inventarisasi Ruang Terbuka Hijau di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;
 - d. menyiapkan rencana penetapan lokasi pembangunan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - g. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi pembangunan dan penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan dalam pembangunan dan penataan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - i. melaksanakan pendataan dan pemantauan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - j. melakukan pengawasan pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - l. menyiapkan pelaksanaan kerjasama pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Persampahan

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Persampahan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan-bahan kebijakan pengelolaan persampahan berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan persampahan;
- c. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan (bank sampah, daur ulang dan kompos);
- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- e. pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala Daerah;
- f. pemberian bantuan teknis persampahan kepada Kecamatan, Pemerintah Desa, serta kelompok masyarakat;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama di Bidang Pengelolaan Persampahan;
- h. pengoordinasian penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan sampah;
- i. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan monitoring kinerja pengelolaan sampah;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas
- l. peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerja sama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan;
- m. pelaksanaan verifikasi terhadap permohonan perizinan berusaha terkait pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta;
- n. pelaksanaan inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasarana persampahan;
- o. penyusunan standar pelayanan persampahan;
- p. penyelenggaraan pemungutan retribusi sampah;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pengelolaan Persampahan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Bidang Pengelolaan Persampahan membawahi:

- a. Seksi Pengurangan Persampahan;
- b. Seksi Penanganan Persampahan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengurangan Persampahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Pengurangan Persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengurangan Persampahan melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengurangan Persampahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam pengurangan persampahan;
 - c. melaksanakan kebijakan dan strategi pengurangan sampah;
 - d. melaksanakan sistem informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
 - e. melaksanakan pembinaan daur ulang sampah;
 - f. melaksanakan penyediaan fasilitas daur ulang sampah;
 - g. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengurangan Sampah serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Seksi Penanganan Persampahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Penanganan Persampahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanganan Persampahan melakukan uraian tugas terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Penanganan Persampahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam penanganan persampahan;
 - c. melaksanakan kebijakan dan strategi penanganan sampah;
 - d. melaksanakan pemilahan, pengumpulan dan pengangkutan sampah ke tempat pemrosesan akhir sampah (TPA);
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

- f. melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- g. melaksanakan hasil kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan Badan Usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan dalam pengelolaan sampah;
- h. melaksanakan proses perizinan berusaha bidang persampahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- j. melaksanakan koordinasi penanganan sampah;
- k. melakukan pengawasan pelaksanaan pengangkutan sampah dan pembersihan penyapuan dalam kawasan perkotaan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam sarana dan prasarana persampahan;
 - c. koordinasi, sinkronisasi dan penyediaan sarana dan prasarana penanganan dan pengurangan sampah, TPA/TPST;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan kebutuhan sarana dan prasarana persampahan;
 - e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan persampahan;
 - f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengurangan persampahan;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan rutin sarana dan prasarana persampahan;
 - h. menyusun rencana induk pengembangan sarana dan prasarana persampahan;
 - i. menyiapkan bahan upaya peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerja sama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana persampahan;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 33

Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan dan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- b. pelaksanaan penilaian kinerja dan pemberian rekomendasi penghargaan lingkungan kepada masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. penentuan kriteria penilaian penghargaan lingkungan;
- d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyiapan sarpras diklat penyuluhan Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan penataan, edukasi dan komunikasi Lingkungan Hidup terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga masyarakat peduli lingkungan dalam perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan hidup;
- h. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- i. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. penyiapan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan metode diklat serta Pelaksanaan fasilitasi kerjasama terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. pelaksanaan fasilitas kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- n. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 35

Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup membawahi:

- a. Seksi Penghargaan Lingkungan Hidup;
- b. Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup; dan
- c. Seksi Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan Kearifan Lokal.

Pasal 36

- (1) Seksi Penghargaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Penghargaan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penghargaan Lingkungan Hidup melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Penghargaan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam penghargaan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan dan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan Penyusunan rencana pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
 - g. menyiapkan bahan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan, penyelenggaraan penilaian dan pemberian penghargaan terkait Lingkungan Hidup;
 - i. menyiapkan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional;
 - j. melaksanakan penentuan kriteria penilaian penghargaan lingkungan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi penilaian adiwiyata;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi penilaian adipura;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi penilaian kalpataru;

- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 37

- (1) Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Peningkatan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Peningkatan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan identifikasi kebutuhan penyuluhan dan pelatihan Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan penataan, edukasi dan komunikasi Lingkungan Hidup terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga masyarakat peduli lingkungan dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan lingkungan antara Pemerintah Daerah, Badan Usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Seksi Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan Kearifan Lokal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan Kearifan Lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan Kearifan Lokal melakukan uraian tugas terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan Kearifan Lokal;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan kearifan lokal;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- g. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitas kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. melakukan identifikasi sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 39

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.

- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 42

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 28 Desember 2020
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 28 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2020 NOMOR 75

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

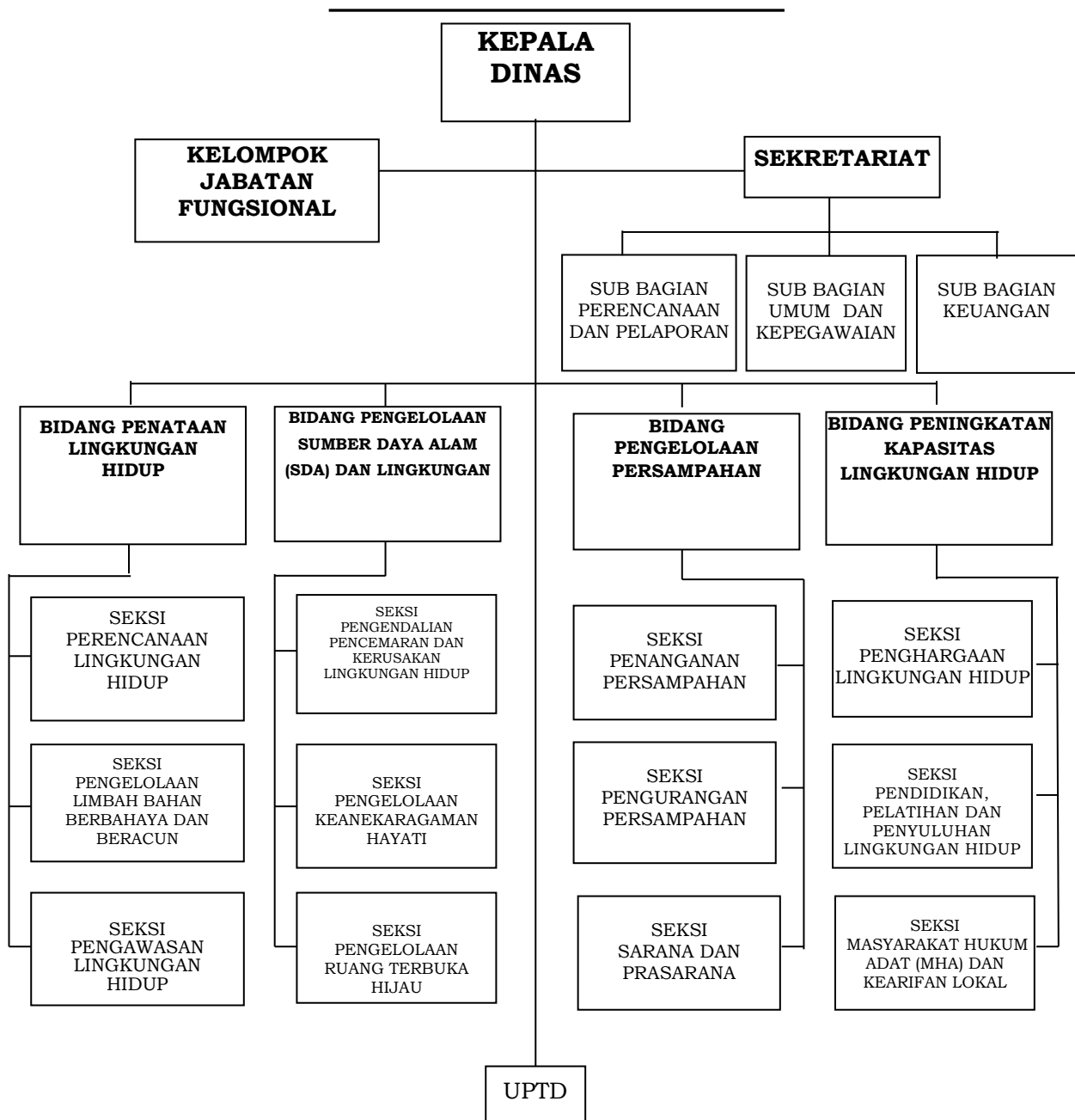
Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR 73 TAHUN 2020
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE
 A KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP TIPE A
 KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN